



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

PROVINCIA DI CATANIA

PIANO TRIENNALE
2014-2016
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Provincia di Catania

“PIANO TRIENNALE 2014-2016 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

Art. 1

Disposizioni generali

Il presente “Piano triennale 2014-2016 di prevenzione della corruzione” nella Pubblica Amministrazione del Comune di Motta Sant'Anastasia è approvato:

- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in esecuzione al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013;
- in collegamento al D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 che reca il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in collegamento al D. Lgs. n. 39 del 08 aprile 2013 che reca Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Le disposizioni di prevenzione della corruzione sono diretta attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza della pubblica amministrazione e devono essere applicate nel Comune di Motta Sant'Anastasia così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche, al fine di dare attuazione e garantire gli obiettivi e le finalità della Legge n. 190/2012, del D. Lgs. N. 33/2013 e del D. Lgs. 39/2013.

Art. 2

Obblighi della Giunta Comunale

La Giunta Comunale, ogni anno entro il 31 gennaio, adotta, su proposta del Responsabile anticorruzione, eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare al Piano triennale per ragioni giuridiche e/o fattuali.

Art. 3

Obblighi del Responsabile Anticorruzione

Il Responsabile anticorruzione è individuato dal Sindaco con propria determina e provvede a:

- proporre le eventuali motivate modifiche e/o integrazioni da apportare annualmente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione le eventuali modifiche e/o integrazioni proposte ed adottate dalla Giunta Comunale;
- trasmettere il Piano triennale, dopo l'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 190/2012.

Art. 4

Finalità ed obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, di funzionari e di figure di responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non

soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 5;

- b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui all'art. 5;
- c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Art. 5

Materie sensibili alla corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione:

- 1) le materie in generale oggetto di incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi, secondo quanto previsto dall'art. 53 D. Lgs. 165/01 e del D. Lgs. 39/13
- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 54 del D. Lgs. 165/01;
- 3) le retribuzioni dei dirigenti/responsabili e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- 4) la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 5) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Dlgs 163/06;
- 8) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) le attività connesse alla cronologia degli adempimenti e dei pagamenti, alla revisione della spesa, spending review, consip;
- 12) il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) il rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) i trasferimenti di residenza;
- 15) gli smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- 17) le mense scolastiche;
- 18) le opere pubbliche;
- 19) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata e cimiteriale; attività istruttorie del condono edilizio;
- 20) interventi ambientali;
- 21) il trasporto di materiali in discarica;
- 22) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
- 23) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 24) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 25) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- 26) le attività di Polizia Locale con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- 27) le attività di protezione civile;
- 28) le attività cimiteriali.

Art. 6 *La formazione*

Il Responsabile anticorruzione predispose il piano annuale di formazione dei titolari di p.o. e dei responsabili delle attività sensibili alla corruzione. Le preventivate risorse economiche destinate alla formazione, devono essere previste in appositi interventi di spesa del bilancio di previsione.

Nel Piano annuale di formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i dirigenti, i responsabili ed i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Per l'esecuzione del piano di formazione cui al presente articolo è esclusa l'applicabilità del limite di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del D.l. 78/10 in quanto essa è espressamente richiesta come obbligatoria dalla legge (vedasi delibere della Corte dei Conti Toscana, n. 183/2011 e della Corte dei Conti Lombardia n°74/2011 e n°116/2011).

Art. 7 *Controllo a carattere sociale e trasparenza*

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi, secondo le disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 5 per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, se possibile ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa;
- b) di ciascun Responsabile di Servizio;
- c) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed alla illegalità;
- d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art. 8 *Le Competenze del Responsabile Anticorruzione*

È di competenza del Responsabile anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 15 dicembre, alla Giunta Municipale, delle eventuali modifiche e/o integrazioni al piano triennale di prevenzione della corruzione, per l'approvazione delle stesse entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) l'approvazione entro il 31 gennaio del referto sull'attuazione del piano per l'anno precedente: il referto si sviluppa dalle relazioni presentate dai Responsabili di Posizione Organizzativa sui risultati

- realizzati in esecuzione del piano;
- c) la pubblicazione del referto sul sito web del Comune;
 - d) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, del referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa;
 - e) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, particolarmente esposti alle materie di cui all'art. 5 del presente piano;
 - f) l'individuazione e assegnazione dei dipendenti al servizio controlli interni;
 - g) l'individuazione, su proposta dei Responsabili di Posizione Organizzativa competenti, del personale da inserire nei Programmi di Formazione;
 - h) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
 - i) la verifica, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'obbligo di contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima percentuale dei posti effettivamente coperti nella dotazione organica della qualifica dirigenziale, se esistente;
 - l) l'approvazione, su proposta dei Responsabili di Posizione Organizzativa, del piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione.

Art. 9

Poteri del Responsabile Anticorruzione

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) di acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Motta Sant'Anastasia anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività va data obbligatoria prevalenza a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) di indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- 4) di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) di verifica dei rapporti tra il Comune di Motta Sant'Anastasia ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di posizione organizzativa, gli amministratori e i dipendenti del Comune di Motta Sant'Anastasia;
- 6) di individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) di ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Motta Sant'Anastasia in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai funzionari, da tutto il personale, dagli organi di governo compresi i singoli componenti, dall'organo di revisione economico-finanziario, dal nucleo di valutazione, e da qualsiasi altro organo dell'Ente anche composto da più di un soggetto.

Per l'adempimento delle proprie funzioni Il Responsabile anticorruzione, con propria disposizione conferisce ad uno o più dei dipendenti dell'Ente l'incarico di collaboratore diretto per l'attuazione del piano; il personale individuato non può rifiutare l'incarico ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico stesso che non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 10

Atti del Responsabile Anticorruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile anticorruzione possono essere esercitati sia in forma

verbale, che in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*. Il verbale, viceversa, deve obbligatoriamente essere stilato a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia ancorché conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, Il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 11

Responsabilità

L'eventuale commissione, all'interno dell'Ente, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato realizza una responsabilità procedimentale del Responsabile anticorruzione oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile anticorruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il Responsabile anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa, i Responsabili di servizio ed i Responsabili di procedimento ed i dipendenti, la mancata osservanza delle disposizioni o la violazione delle misure di prevenzione contenute nel presente piano costituisce elemento di valutazione di grave omissione nonché illecito disciplinare sanzionabile anche con il licenziamento.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile anticorruzione dichiara di avere applicato le disposizioni di cui al presente regolamento e di aver vigilato per la puntuale applicazione dello stesso.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Il presente piano costituisce espressa direttiva per i titolari di posizione organizzativa ed il mancato rispetto del contenuto del presente piano costituirà motivo di revoca dell'incarico.

Per le responsabilità derivanti dalle violazioni del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 55 del Dlgs 165/01.

Art. 12

I compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti in genere

Ciascun Responsabile di dipartimento, settore e/o servizio è referente per la prevenzione della corruzione.

Il presente "Piano triennale di prevenzione della corruzione" verrà notificato a tutti i dipendenti comunali ed in particolare ai Responsabili di Posizione Organizzativa, ai Responsabili settore e/o di Servizio ed agli incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, per far sì che gli stessi provvedano a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Al fine di prevenire il rischio di corruzione nelle attività particolarmente sensibili indicate dall'art. 5, i Responsabili di Posizione Organizzativa, unitamente ai responsabili di settore o di servizio,

presentano al Responsabile Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un piano preventivo di dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012. Il predetto piano preventivo di dettaglio deve contenere, previa indicazione delle materie afferenti le attività sensibili di cui all'art. 5, le informazioni attinenti a dette materie, con l'indicazione:

- dei soggetti preposti al procedimento;
- dei procedimenti amministrativi e dei protocolli di attività per l'attivazione dei procedimenti d'ufficio e ad istanza di parte (*l'art. 6, comma 1, lett. B), del D.L. 70/2011 sancisce che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare sul proprio sito istituzionale l'elenco degli atti e dei documenti necessari per ottenere i provvedimenti amministrativi richiesti*);
- del grado di conoscenza e di informazione dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- delle materie in cui si ritiene di effettuare formazione, sia applicata (ad esempio: analisi dei rischi tecnici, analisi dei problemi, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, etc...) che amministrativa.

Per l'anno 2014 il predetto piano di dettaglio dovrà essere redatto entro il 30 marzo.

Ogni Responsabile di Servizio che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona mensilmente al Responsabile di Posizione Organizzativa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili di Posizione Organizzativa è fatto obbligo di provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate. I risultati devono essere pubblicati trimestralmente sul sito web del Comune.

Ai Responsabili di Posizione Organizzativa è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti.

La puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. In tali casi i Responsabili di Posizione Organizzativa adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di Settore o di servizio dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni e procedure in esso contenute. Dette dichiarazioni sono sottoposte al controllo di gestione.

Al Responsabile del settore/servizio "Personale", è fatto obbligo di comunicare entro il 31 dicembre di ogni anno, al Responsabile anticorruzione ed al Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Ai Responsabile di Posizione Organizzativa è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile anticorruzione singoli report sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili di Posizione Organizzativa è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006, comunicando alla Autorità Locale Anticorruzione l'indizione delle procedure di scelta del contraente secondo le norme del D. Lgs. 163/06.

I Responsabili di Posizione Organizzativa propongono al Responsabile anticorruzione il piano annuale di formazione del proprio dipartimento con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta deve contenere:

- i nominativi del personale da includere nei programmi di formazione ai fini del presente Piano;
- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare,

approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa deve adempiere in pieno all'obbligo di pubblicazione sul sito web del Comune di Motta Sant'Anastasia delle informazioni previste dalla L. 190/2012 e di quanto previsto dagli art. li 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013. In merito alla pubblicità relativa agli appalti i Responsabili di Posizione Organizzativa devono ottemperare a quanto previsto dal D. Lgs. 163/2006, dall'art. 1, comma 32, L. 190/2012 (struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, l'importo della somma liquidate), e di tutte le altre normative che si succederanno nel tempo in materia di trasparenza, anticorruzione e pubblicità.

Art.13

Obbligo di Astensione

Su ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, Responsabile di Servizio, dipendenti e consulenti esterni, che partecipino ad una qualunque fase di un procedimento amministrativo, incombe l'obbligo di dichiarare la propria terzietà rispetto agli atti a cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Gli Amministratori ed i Consiglieri Comunali devono astenersi dal partecipare ad atti deliberativi rispetto ai quali risultino in posizione potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità a vario titolo.

Art.14

Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile anticorruzione, il presente Piano deve

deve essere formalmente notificato:

- alla CIVIT;
- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente del Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

INDICE

| | |
|--|--------|
| Art. 1 - <i>Disposizioni generali</i> | pag. 3 |
| Art. 2 - <i>Obblighi della Giunta Comunale</i> | » 3 |
| Art. 3 - <i>Obblighi del Responsabile Anticorruzione</i> | » 3 |
| Art. 5 - <i>Materie sensibili alla corruzione</i> | » 4 |
| Art. 6 - <i>La formazione</i> | » 5 |
| Art. 7 - <i>Controllo a carattere sociale e trasparenza</i> | » 5 |
| Art. 8 - <i>Le Competenze del Responsabile Anticorruzione</i> | » 5 |
| Art. 9 - <i>Poteri del Responsabile Anticorruzione</i> | » 6 |
| Art. 10 - <i>Atti del Responsabile Anticorruzione</i> | » 6 |
| Art. 11 - <i>Responsabilità</i> | » 7 |
| Art. 12 - <i>I compiti dei dirigenti, responsabili di settore e dipendenti</i> | » 7 |
| Art. 13 - <i>Obbligo di astensione</i> | » 9 |
| Art. 14 - <i>Entrata in vigore e notificazione</i> | » 9 |

